



Microsoft 365

Microsoft 365 Schulungskatalog für Anwender



Microsoft
Teams



Word



Excel



PowerPoint



Loop



Lists



Power
Automate



OneNote

Microsoft 365 Schulungskatalog für Anwender

**Umfassende Schulungen für effektive Nutzung der
Microsoft 365 Apps**

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Online-Schulung Übersicht zu Microsoft 365 Apps	2
Online-Schulung MS Teams Grundlagen Modul 1.....	2
Online-Schulung MS Teams Fortgeschrittene Modul Teil 2.....	2
Online-Schulung Aufgabenmanagement.....	2
Online-Schulung Terminmanagement	3
Online-Schulung Grundlagen Microsoft 365 Copilot	3
Online-Schulung Grundlagen OneNote (Teil 1).....	3
Online-Schulung Fortgeschrittene OneNote (Teil 2)	3
Online-Schulung Lists	4
Online-Schulung Loop.....	4
Online-Schulung Grundlagen Power Automate.....	4
Online-Schulung Excel Modul 1	4
Online-Schulung Excel Modul 2	5
Online-Schulung Excel Modul 3	5
Online-Schulung PowerPoint Modul 1 - Grundlagen.....	6
Online-Schulung PowerPoint Modul 2 - Aufbau	6
Online-Schulung PowerPoint Modul 3 – Vorlagen erstellen	7
Online-Schulung Outlook Modul 1 - Grundlagen.....	7
Online-Schulung Outlook Modul 2 - Aufbau	7
Online-Schulung Word Modul 1 - Grundlagen	8
Online-Schulung Word Modul 2 - Grundlagen	9
Online-Schulung Serien-Mails mit Word, Excel und Outlook	9

/// Online-Schulung Übersicht zu Microsoft 365 Apps

Dauer: 3 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- SharePoint Übersicht - Was kann SharePoint noch außer Dokumentenablage?
- Engage – Die Social Platform fürs Unternehmen
- Lists – Erstellen und Verwalten von intelligenten Listen
- Bookings & Terminumfragen – Vereinfachen Sie Ihre Terminvergabe
- Forms – Befragungen und Formulare in einfach
- Loop – Echtzeitbearbeitung über Tools und Geräte hinweg

/// Online-Schulung MS Teams Grundlagen Modul 1

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- MS Teams Oberfläche kennenlernen
- Zugriff, Navigation und die wichtigsten allgemeinen Einstellungen
- Chats und Funktionen in MS Teams kennenlernen
- Kurze Übersicht Teams-Team
- Besprechungen in Teams (erstellen & durchführen)

/// Online-Schulung MS Teams Fortgeschrittene Modul Teil 2

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- Aufbau eines MS Teams inkl. Verwaltung
- Tags, Arten von Kanälen, Registerkarten, Beiträge
- Dateiablage: Versionierung, Teilen, gemeinsam Arbeiten
- Sync in OneDrive for Business
- Integrationen von Tools am Beispiel OneNote (kurze Übersicht)

/// Online-Schulung Aufgabenmanagement

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- To Do für persönliche Aufgaben
- Planner für Aufgaben im Team/Projekt
- Integration in Teams

/// Online-Schulung Terminmanagement

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- Bookings – Einführung in die Möglichkeit des Buchungskalenders mit Optionen
- Terminplanungsumfrage – Vereinfachung der Terminorganisation in Outlook

/// Online-Schulung Grundlagen Microsoft 365 Copilot

Dauer: 3 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- Einstieg in Microsoft 365 Copilot
- Copilot Varianten
- Datenschutz und Datensicherheit
- Datenflüsse
- Produktdemonstration
- Grundlagen effizienter Prompting-Methoden

/// Online-Schulung Grundlagen OneNote (Teil 1)

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- Einführung OneNote
- Erstellen von Abschnitten, Seiten und Unterseiten
- Formatierungsmöglichkeiten
- Freigeben von OneNote

/// Online-Schulung Fortgeschrittene OneNote (Teil 2)

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- Verfolgung von Änderungen und Versionen
- Tabellen einfügen und gestalten
- Vorlagen erstellen
- Outlook Aufgaben und Besprechungsdetails

Online-Schulung Lists

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- Was ist Lists – Anwendungsbeispiele und Nutzen
- Erstellen und Verwalten von Listen
- Anpassen von Ansichten
- Regeln und Automatisierung
- Bedingte Formatierung

Online-Schulung Loop

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- Was ist Loop – Anwendungsbeispiele und Nutzen
- Komponenten, Seiten und Arbeitsbereiche erstellen und verwalten
- Komponenten in Teams-Chats, Meetings und anderen Apps

Online-Schulung Grundlagen Power Automate

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- Power Automate
- Verbindungen
- Power Automate Start
- Vorlagen vs. Manuelle Flows
- Beispiele
- Power Automate Desktop

Online-Schulung Excel Modul 1

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- Erstellen von Tabellen
- Tastenkombinationen für Schnellzugriffe
- Mengeneinheiten benutzerdefiniert erstellen
- Berechnungen & Auswertungen erstellen
- Formeln/Funktionen effizient einsetzen

/// Online-Schulung Excel Modul 2

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- Die unterschiedlichen Verweis-Funktionen
- Zellen/Kennzahlen verknüpfen
- Gängige Diagramme erstellen und bearbeiten

/// Online-Schulung Excel Modul 3

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- **Einführung in Pivot Tabellen:** Was sind Pivot Tabellen? Vorteile der Nutzung von Pivot Tabellen.
- **Erstellen einer Pivot Tabelle:** Datenvorbereitung, Erstellen einer Pivot Tabelle aus einem Datenbereich, Layout und Felder anpassen.
- **Arbeiten mit Pivot Tabellen:** Daten filtern und sortieren, Gruppieren von Daten, Berechnungen und benutzerdefinierte Felder hinzufügen.
- **Pivot Charts:** Einführung in Pivot Charts, Erstellen eines Pivot Charts aus einer Pivot Tabelle, Anpassen und Formatieren von Pivot Charts.

/// Online-Schulung PowerPoint Modul 1 - Grundlagen

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- **Einführung in PowerPoint:** Grundlegendes Verständnis der PowerPoint-Umgebung und ihrer Funktionen
- **Benutzeroberfläche und Werkzeuge:** Überblick über die wichtigsten Werkzeuge und wie man sie nutzt
- **Erstellen und Bearbeiten von Folien:** Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen und Bearbeiten von Präsentationsfolien
- **Arbeiten mit Text und Bildern:** Methoden zum Einfügen und Formatieren von Texten und Bildern
- **Animationen und Übergänge:** Einführung in die Anwendung von Animationen und Übergängen zwischen Folien
- **Präsentation und Druckoptionen:** Tipps zur Durchführung einer Präsentation und zur Nutzung von Druckoptionen

/// Online-Schulung PowerPoint Modul 2 - Aufbau

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- **Einführung:** Kurze Wiederholung der Grundlagen (Folienlayout, Textformatierung, grundlegende Funktionen).
- **Fortgeschrittene Foliengestaltung:** Designideen (Verwendung von Farben, Schriftarten und Layouts), Einfügen und Anpassen von Bildern, Grafiken und Diagrammen, Arbeiten mit Masterfolien und Vorlagen.
- **Interaktive Elemente einfügen:** Einfügen von Hyperlinks und Aktionen, Nutzung von Animationen und Übergängen für interaktive Präsentationen, Erstellen und Einfügen von Videos und Audio-Dateien.
- **Datenvisualisierung:** Erstellen und Anpassen von Diagrammen und Tabellen, Nutzung von SmartArt-Grafiken zur Visualisierung von Informationen, Importieren und Verknüpfen von Excel-Daten.
- **Präsentationstechniken:** Tipps für eine effektive Präsentation (Körpersprache, Stimme, Augenkontakt), Nutzung des Präsentationsmodus und der Referentenansicht, Umgang mit Fragen und Antworten.
- **Abschluss und offene Fragen:** Zusammenfassung der wichtigsten Punkte, Beantwortung offener Fragen, Abschluss und Verabschiedung.

/// Online-Schulung PowerPoint Modul 3 – Vorlagen erstellen

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- **Einführung in PowerPoint:** Überblick über die Benutzeroberfläche und grundlegende Funktionen, Vorteile der Nutzung von PowerPoint für Unternehmenspräsentationen.
- **Erstellen und Anpassen von Folienlayouts:** Verwendung von Layouts und Designs, Anpassen von Folienlayouts für spezifische Unternehmensanforderungen, Hinzufügen und Formatieren von Text, Bildern und Grafiken.
- **Verwendung von Masterfolien:** Einführung in Masterfolien und deren Bedeutung, Erstellen und Anpassen von Masterfolien zur Sicherstellung eines konsistenten Designs, Hinzufügen von Platzhaltern und Standardinhalten.
- **Erstellen von Unternehmensvorlagen:** Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Erstellung einer Unternehmensvorlage, Best Practices für die Gestaltung von Vorlagen, Speichern und Verwalten von Vorlagen für die Wiederverwendung.
- **Erweiterte Funktionen und Tipps:** Verwendung von Animationen und Übergängen, Einfügen und Anpassen von Diagrammen und Tabellen, Tipps und Tricks für eine professionelle Präsentation.

/// Online-Schulung Outlook Modul 1 - Grundlagen

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- **E-Mail-Grundlagen:** E-Mails schreiben, empfangen und organisieren, Anpassung des Menübandes und der Ansicht, Ordner anlegen und verwalten, Abwesenheitsnachrichten, Tipps zur effizienten Suche, Kategorien und Regeln.
- **Kalender:** Besprechungen planen und Kalender freigeben, Termine und Serien erstellen und verwalten, Kalenderfreigabe und -berechtigungen.
- **Kontakte:** Persönliche Kontakte pflegen und freigeben, Kontaktgruppen erstellen und verwalten.
- **Aufgaben:** To-Do's verwalten und Aufgabenlisten erstellen, Integration mit der To-Do App.
- **Microsoft 365 Online:** Anmeldung und Nutzung von Outlook Online, Unterschiede zwischen der Desktop- und der Online-Version.

/// Online-Schulung Outlook Modul 2 - Aufbau

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- **Erweiterte E-Mail-Funktionen:** Nutzung von Kategorien und Regeln zur Organisation, Erstellen und Verwalten von Suchordnern, Nutzung von QuickSteps zur Automatisierung von Aufgaben, E-Mail-Vorlagen erstellen und verwenden, anwenden von Schnellbausteinen

- **Kalender-Management:** Erstellen und Verwalten von Gruppenkalendern, Nutzung von Kalenderüberlagerungen zur besseren Übersicht, Erstellen und Verwalten von Besprechungsserien, Nutzung von Kalendergruppen zur Organisation von Teamkalendern
- **Erweiterte Kontaktverwaltung:** Erstellen und Verwalten von Kontaktgruppen, Nutzung von Visitenkarten und Kontaktverknüpfungen, Import und Export von Kontakten
- **Aufgaben und To-Do-Listen:** Nutzung der erweiterten Funktionen der To-Do App, Erstellen und Verwalten von Aufgabenprojekten, Integration von Aufgaben mit anderen Microsoft 365 Apps
- **Outlook Online und Mobile:** Erweiterte Funktionen von Outlook Online, Nutzung der Outlook Mobile App für unterwegs, Synchronisation zwischen Desktop, Online und Mobile

/// Online-Schulung Word Modul 1 - Grundlagen

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- **Einführung in Microsoft Word:** Überblick über die Benutzeroberfläche und grundlegende Funktionen.
- **Dokumentenerstellung und -verwaltung:** Erstellen, Speichern und Öffnen von Dokumenten.
- **Textformatierung:** Schriftarten, Schriftgrößen, Farben und Textausrichtung.
- **Absatzformatierung:** Einzüge, Abstände und Ausrichtung von Absätzen.
- **Listen und Aufzählungen:** Erstellen und Anpassen von nummerierten Listen und Aufzählungen.

/// Online-Schulung Word Modul 2 - Grundlagen

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- **Tabellen:** Einfügen und Formatieren von Tabellen.
- **Bilder und Grafiken:** Einfügen und Anpassen von Bildern und Grafiken.
- **Seitenlayout:** Ränder, Ausrichtung und Seitengröße.
- **Rechtschreib- und Grammatikprüfung:** Verwendung der integrierten Prüfwerkzeuge.
- **Drucken und Speichern:** Einstellungen für den Druck und verschiedene Speicheroptionen.

/// Online-Schulung Serien-Mails mit Word, Excel und Outlook

Dauer: 2 Stunden, max. 10 Teilnehmende

Themenschwerpunkte

- **Texterstellung mit Word:** Einführung in die Erstellung und Formatierung von Serienbriefen, Nutzung von Platzhaltern und Formularfeldern.
- **Datenquellen in Excel oder Outlook:** Importieren und Verwalten von Datenquellen, Filtern und Sortieren von Daten für Serienbriefe.
- **Versand per Mail mit Outlook oder Briefpost:** Verbinden von Word und Excel/Outlook für den Versand von Serienbriefen per E-Mail, Drucken und Versenden von Serienbriefen per Post.

Hinweis: Alle Trainings können auch vor Ort durchgeführt werden.

Unser Portfolio umfasst nahezu alle Apps in Microsoft 365. Auch klassische Schulungen für Outlook, Excel, Word, PowerPoint sind möglich - sprechen Sie uns gerne an!